

# 林業・木材産業改善資金未収金回収業務 仕様書（案）

## 1 業務名

林業・木材産業改善資金未収金回収業務

## 2 目的

林業・木材産業改善資金貸付金における回収が困難な債権（以下「未収金」という。）について、債権回収の専門的知識と経験を有するサービスーもしくは弁護士法人に回収業務を委託することで、未収金縮減に資することを目的とする。

## 3 業務委託期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日まで

## 4 対象債権

令和7年（2025年）4月25日現在において、償還期限が到来している債権のうち、委託者が別途指定するもの

## 5 委託業務の内容

### (1) 債務者への催告及び調査

受託者は、対象債権に係る借受人、連帯借受人及び連帯保証人（以下「債務者」という。）に対し次に掲げる方法により催告等を行うとともに、調査等により債務者の状況等を把握すること。

#### ア 文書及び電話催告

債務者に対して文書又は電話による催告を行うこと。

#### イ 臨戸訪問

必要に応じて債務者宅を訪問すること。

#### ウ 納付相談

分納相談等の納付相談に応じ、債務者の状況に即した収納業務を行うこと。

#### エ 債務者の状況調査

調査又は債務者宅への訪問等により、債務者の状況や住所の異動状況等を的確に把握すること。

### (2) 未収金の回収・収納

受託者は、次に掲げる方法により債務者から未収金を回収・収納すること。

#### ア 未収金の回収

受託者は、適切な方法により債務者から未収金を回収すること。

#### イ 専用口座の開設

受託者は、決済及び納付通知の受取を行うための専用預金口座（以下「専用口座」という。）を金融機関で開設し、回収した未収金を保管すること。

#### ウ 未収金の収納

受託者は、債務者から未収金を回収したときは、当該債務者に対し、委託者が指定する領収書（債権管理回収業に関する特別措置法に基づく受取証書に代えることができる。）を交付すること。また、その旨を現金出納簿（別記様式1）に登記し、翌月5日までに委託者に提出すること。

ただし、債務者から専用口座への振込により未収金を回収したときは、この限りではない。

#### エ 未収金収納の特例

委託者は、債務者から未収金が委託者に対して直接納付された場合は、受託者に速やかに文書により通知するものとする。なお、この場合において、債務者に対する領収書等の交付は、委託者が行うこととする。

### (3) 収納金の保管

受託者は、前号により収納した未収金（以下「収納金」という。）を委託者へ払い込むまでの期間、専用口座において適切に保管・管理すること。

#### (4) 収納金の払込

受託者は、債務者が直接委託者へ納入した未収金を除き、当月中の収納金を翌月 20 日までに、委託者が発行する納付書により納入すること。

#### (5) 収納状況の報告

受託者は、債務者が直接委託者へ納入した未収金を含む当月中の収納状況を翌月 5 営業日までに、「委託収納報告書」（様式 1 号）及び「委託収納金計算書」（様式 2 号）により委託者へ報告すること。

### 6 対象債権情報の提供・管理等

#### (1) 対象債権情報の提供範囲

委託者は、受託者に対し、契約締結時点において把握する対象債権の債務者に係る、住所、氏名、性別、電話番号、収納すべき債権額、貸付番号、資金種別、これまでの対応状況等の未収金回収に必要な情報（以下「対象債権情報」という。）を受託者に対して提供するものとする。

なお、受託者は、委託者から債権対象情報を受領したときは、「委託対象債権情報受領書」（様式 4 号）を委託者に提出するものとする。

#### (2) 対象債権の追加

委託者は、委託期間中に新たに対象債権を追加する場合は、前号の規定を準用することとする。

#### (3) 対象債権の取下げ

委託者は、自ら督促・回収を行うことが適当と判断されるものなど、本業務の対象債権から取下げるものがある場合は、文書により受託者に通知するものとする。

#### (4) 債務者の状況報告

受託者は、調査等の結果、破産、免責となった債務者や、疾病や災害等により支払が困難である債務者等、委託者が自ら対応することが適当と判断する対象債権がある場合は、文書により委託者に報告することとする。

#### (5) 対象債権情報の管理

受託者は、委託者から提供を受けた情報については、善良なる管理者の注意をもって管理、保管するものとする。

#### (6) 収納経過の管理

受託者は、本業務における未収金の収納の経過を明らかにした帳簿を備え、常に整備しておかなければならない。

### 7 その他の取決め事項

#### (1) 業務総括責任者の報告

本契約第 14 条に定める業務総括責任者を定めた場合は、「業務総括責任者選定通知書」（様式 3 号）により通知すること。なお、業務総括責任者を変更した場合の通知も同様とする。

#### (2) 業務に使用する印鑑の指定

本業務において、使用する印鑑の寸法及びひな型は、別記様式 2 に定めるとおりとする。ただし、受託者が本業務の未収金の収納に当たり使用する印鑑について、あらかじめ委託者に届け出ている場合は、これに代えることができるものとする。

#### (3) 延滞利息

受託者が収納金を委託者の指定する日までに納入しないときは、その延滞日数に応じて、年 2.5%の割合で計算した遅延利息を、委託者が別に発行する納付書により支払わなければならない。

#### (4) 委託処理費用の徴収禁止

受託者は、理由のいかんを問わず、委託業務の処理に関し、その費用を債務者から徴収してはならない。

ただし、債務者が専用口座への振込により未収金を納入する際の振込手数料については、この限りではない。

## 8 収納金の取扱等

### (1) 委託期間開始時の委託対象額

委託者は、6 (1)により「委託対象債権情報受領書」(様式第4号)を受領した日から委託期間満了日までに受託者が収納した未収金について、本契約第4条に定める委託料を支払うこととする。

### (2) 委託期間中における委託対象額

本契約第4条に定める委託料の支払対象となる未収金は、次に掲げるものとする。

ア 5の(2)のエに基づき、受託者が収納し、領収書を交付した未収金

イ 5の(2)のエのただし書きに基づき、受託者が専用口座で収納した未収金

ウ 5の(2)のオに基づき、委託者が直接収納した未収金

### (3) 委託期間満了後における収納金の取扱等

委託期間満了後、受託者がこの契約に基づく未収金を収納した場合は、当該収納金を委託者へ引き渡すものとする。この場合、委託者は、受託者に対し委託手数料等一切の支払を行わないものとする。

なお、受託者は、委託期間満了日の翌日以降に債務者から受託者に対する未収金の納入がないよう努めること。

### (4) その他

委託期間満了時に係る事項について疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議してこれを定めるものとする。

## 9 その他業務の適正かつ確実な実施の確保のための措置

### (1) 法令等の遵守

受託者は、良識ある行動と善良な態度で本業務を遂行するとともに、長野県財務規則(昭和42年長野県規則第2号)、債権管理回収業に関する特別措置法(平成10年法律第126号)等の関係法令を遵守しなければならない。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、本業務で個人情報を扱う場合は、その保護について十分な注意を払い、流出・損失が生じないようにすること。

### (3) 身分証等の提示

受託者は、本業務において未収金を回収・収納しようとするときは、携帯する身分を示す証票又は掲示する権限を証明する書類等を示して、これを行わなければならない。

### (4) 苦情処理

本業務において、受託者の責に帰すべき事由により発生した苦情は、受託者の責任において対応しなければならない。

### (5) 調査・報告への協力等

受託者は、本業務に関する事項について、委託者から調査・報告を求められた場合には、速やかに応じること。また、改善が必要な事項については、直ちにこれに応じ、その結果を報告すること。

## 10 その他

この仕様書に定めるもののほか、必要事項が生じた場合はその都度協議して決定すること。